



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r.
w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT Jednostek oświatowych miasta Lublin

**SPIS TREŚCI**

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU.....	2
JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT jednostek oświatowych miasta Lublin.....	4

SPIS KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne
I	II	
0		ZARZĄDZANIE
	00	Organy kolegialne
	01	Organizacja
	02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
	03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
	04	Informatyzacja
	05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
	06	Reprezentacja, promowanie i prace naukowo-badawcze
	07	Współdziałanie z innymi podmiotami
	08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
	09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1		SPRAWY KADROWE
	10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
	11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
	12	Ewidencja osobowa
	13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
	14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
	17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2		ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
	20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
	21	Inwestycje i remonty
	22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
	25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne



Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne
	26	Zamówienia publiczne
3		FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
	30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
	31	Planowanie i realizacja budżetu
	32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
	33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
	34	Opłaty i ustalanie cen
	35	Inwentaryzacja
	36	Dyscyplina finansowa
4		OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE
	40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
	41	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej
	42	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej
	43	Uczniowie i wychowankowie
	44	Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog/logopeda)
	45	Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu
5		ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA
	50	Pomoce naukowe
	51	Biblioteka jednostki oświatowej
	52	Pracownie jednostki oświatowej
6		ŻYCIE JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ
	60	Akcje i imprezy jednostki oświatowej
	61	Uroczystości jednostki oświatowej i rocznicowe
	62	Kroniki i monografie
	63	Gazetka jednostki oświatowej



JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT jednostek oświatowych miasta Lublin

Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	V			
1	2	3	4	5	5	6	8
0					ZARZĄDZANIE		
	00				Organy kolegialne		
		000			Organy uchwałodawcze	A/B25*	w tym organy społeczne np.: rada szkoły, rada pedagogiczna, rada przedszkola, rada rodziców, samorząd uczniowski lub wychowanków, inne stowarzyszenia i organizacje społeczne na terenie jednostki oświatowej; skład organu, porządek obrad, listy uczestników, referaty, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał; dla każdego organu (gremium) prowadzi się odrębną teczkę
		001			Organy zarządzające i wykonawcze	A/B25*	dla każdego organu (gremium) prowadzi się odrębną teczkę
		002			Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A/B25*	jak przy klasie 001
		003			Udział w obcych gremiach kolegialnych (komisjach, zespołach, grupach roboczych)	A/B25*	inne niż w klasie 000; w tym udział w posiedzeniach organów kolegialnych gminy
		004			Narady (zebrania) pracowników	A/B25*	inne niż w klasach 000-003; protokoły, sprawozdania, wnioski
		005			Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych, komisji, zespołów, grup roboczych, konferencji, zjazdów itd.	B2	
	01				Organizacja		
		010			Organizacja organów i jednostek nadrzędnych i współdziałających	B10	m.in. statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011			Organizacja własnej jednostki	A/B25*	m.in. akty założycielskie, statuty, regulaminy i schematy organizacyjne, zakresy działania, zmiany organizacyjne, likwidacja, łączenie, rejestracja i odpisy z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelka korespondencja ww. sprawach
		012			Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013			Systemy zarządzania i jakości w jednostce oświatowej		



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			0130		Kontrola zarządcza	A/B25*	w tym szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
			0131		System zarządzania jakością	A/B25*	dokumentacja wdrożenia, certyfikacji, polityka jakości, księga jakości, procedury i instrukcje, karty usług, audyty jakości wewnętrzne i zewnętrzne, doskonalenie i inne; przeglądy zarządzania przy klasie 002
			0131		System jakości żywienia	BE5/B5*	w tym organizacja, jadłospisy i system HACCP
		014			Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			0140		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A/B25*	
			0141		Ochrona informacji niejawnych	BE10/B10*	
			0142		Ochrona danych osobowych	BE10/B10*	
			0143		Udostępnianie informacji	BE10/B10*	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		015			Obsługa kancelaryjna		
			0150		Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A/B25*	instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego lub składnicy akt (w zależności od tego, czy jednostka oświatowa zobowiązana jest do prowadzenia archiwum zakładowego czy składnicy akt); instrukcje dotyczące postępowania z dokumentacją, korespondencja w tych sprawach
			0151		Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek, itp.
			0152		Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A/B25*	
			0153		Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	w tym własnych; zamówienia i realizacja przy klasie 230
			0154		Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich wzory odciskowe	A/B25*	ewidencja pieczęci i pieczętek wraz ze zbiorem ich odcisków; zamówienia i realizacja przy klasie 230
			0155		Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	nie prowadzona przez bibliotekę jednostki, zob. klasa 512
			0156		Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A/B25*	
		016			Archiwum zakładowe lub składnica akt*		przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0150



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			0160		Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub w składnicy akt*	A/B25*	spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, protokoły zgubienia lub zniszczenia dokumentacji; sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt
			0161		Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A/B25*	
			0162		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A/B25*	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przekazywanej na makulaturę, protokoły zniszczenia dokumentacji
			0163		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym lub w składnicy akt*	B5	w tym zezwolenia, karty lub rejestry udostępniania i wypożyczania akt
			0164		Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym lub w składnicy akt*	B10	
			0165		Skontrum dokumentacji	A/B25*	
			0166		Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji	BE5/B5*	
02					Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020			Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych oraz współdziałających	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
			021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A/B25*	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry; każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy; założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
			022		Zbiór umów	BE10/B10*	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		023			Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A/B25*	w tym opiniowanie projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024			Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10/B10*	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę; drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczy
		025			Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10/B10*	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
03					Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
		030			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A/B25*	
		031			Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesłane do wiadomości lub wykorzystania
		032			Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A/B25*	jeżeli te dokumenty mają charakter częściowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze częściowym zakwalifikować do kategorii B5
		033			Sprawozdawczość statystyczna	A/B25*	w tym na formularzach statystycznych m.in.: dla GUS, MEN; opracowania częściowe i materiały źródłowe można zakwalifikować do kategorii B5
		034			Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A/B25*	własne oraz sporządzane jako odpowiedzi na ankiety
		035			Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A/B25*	
04					Informatyzacja		sprawy dot. zakupu i eksploatacji komputerów i infrastruktury – w klasie 230
		040			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A/B25*	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041			Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10/B10*	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów np. włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
		042			Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		043			Eksploracja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	A/B25*	<i>wszelkiego rodzaju instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych</i>
		044			Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10	<i>okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień/dostępu</i>
		045			Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10/B10*	
05					Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
		050			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A/B25*	
		051			Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A/B25*	<i>w tym ich rejestr</i>
		052			Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości do innych podmiotów	B5	
		053			Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A/B25*	
		054			Interpelacje i zapytania	A/B25*	<i>w tym posłów, senatorów, radnych</i>
		055			Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	<i>dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach własnej jednostki, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy</i>
06					Reprezentacja, promowanie i prace naukowo-badawcze		
		060			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji, promowania działalności i prac naukowo-badawczych	A/B25*	
		061			Patronaty	A/B25*	
		062			Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
		0620			Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A/B25*	
		0621			Monitoring środków publicznego przekazu	A/B25*	<i>w tym tzw. wycinki prasowe</i>
		063			Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A/B25*	<i>w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe, także akcje popularyzacji jednostki oświatowej, dni otwarte jednostki itp.; każde wydarzenie stanowi osobną sprawę</i>
		064			Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach"	A/B25*	<i>dokumentacja z prac Kolegium Redakcyjnego klasyfikowana jest przy klasie 002</i>



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		065			Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066			Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	A/B25*	<i>inne niż wchodzące w akta spraw</i>
		067			Badanie satysfakcji klienta	BE10/B10*	<i>w tym przeprowadzane w ramach SZJ lub dla innych systemów zarządzania i jakości</i>
		068			Prace naukowo-badawcze		
			0680		Własne prace naukowo-badawcze i udział w obcych	A/B25*	
			0681		Ewidencja prac naukowo-badawczych	A/B25*	
07					Współdziałanie z innymi podmiotami		<i>w kraju i za granicą</i>
		070			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A/B25*	
		071			Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A/B25*	<i>przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073</i>
		072			Kontakty z podmiotami zagranicznymi		<i>w kraju i za granicą</i>
			0720		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A/B25*	<i>przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073</i>
			0721		Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10/B10*	
			0722		Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10/B10*	
		073			Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A/B25*	<i>okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów</i>
		074			Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora krajowe i zagraniczne	A/B25*	<i>własne i udział w obcych; programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał; obsługa organizacyjno-techniczna przy klasie 005</i>
08					Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej		<i>sprawy finansowe przy klasie 33</i>
		080			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A/B25*	
		081			Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A/B25*	<i>w tym przygotowanie i składanie wniosków</i>
		082			Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A/B25*	



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
09					Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		<i>planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03</i>
		090			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A/B25*	
		091			Kontrole		
			0910		Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A/B25*	<i>protokoły, sprawozdania, wnioski i zalecenia pokontrolne, sprawozdania z realizacji zaleceń; każda kontrola stanowi osobną sprawę</i>
			0911		Wizytacje	A/B25*	<i>dot. spraw pedagogicznych i wychowawczych; protokoły, sprawozdania z wizytacji, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji; każda wizytacja stanowi odrębną sprawę</i>
			0912		Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A/B25*	
			0913		Książka kontroli	A/B25*	
		092			Audyt	A/B25*	
1					SPRAWY KADROWE		
	10				Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych		
		100			Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A/B25*	<i>m.in. regulaminy pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe, zasady wynagradzania i premiowania</i>
		101			Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10/B10*	<i>jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A/B25*</i>
		102			Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A/B25*	
	11				Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110			Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	<i>przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów</i>
		111			Konkursy na stanowiska	BE5/B5*	<i>akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie przy klasie 002</i>
		112			Obsługa zatrudnienia		



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			1120		Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1121		Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników	B5	m. in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1122		Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*)czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1123		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1124		Staże zawodowe	BE10/B10*	
			1125		Wolontariat	BE10/B10*	
			1126		Praktyki	BE10/B10*	
		113			Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)		w tym prace dodatkowe pracowników
			1130		Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1131		Prace zlecone bez składek na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114			Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140		Nagrody	BE10/B10*	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1141		Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10/B10*	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1142		Wyróżnienia	BE10/B10*	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1143		Karanie	B*)	*)okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1144		Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*)okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; przy czym dokumentację posiedzeń komisji, klasyfikuje się przy klasie 002
		115			Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10/B10*	
		116			Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20/B20*	
		117			Postępowanie w sprawie awansu nauczyciela	BE10/B10*	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
12					Ewidencja osobowa		
		120			Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50/B50*	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą dokumenty zgodnie z przepisami wykonawczymi do kodeksu pracy; okres przechowywania liczy się od daty zwolnienia pracownika, jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem
		121			Pomocę ewidencyjne do akt osobowych	BE50/B50*	skorowidze, księgi ewidencyjne, karty personalne, rejestry, itd. w tym dane w systemach bazodanowych
		122			Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, legitymacje zwrócone. Legitymacje uczniowskie klasyfikuje się przy klasie 4316
		123			Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
13					Bezpieczeństwo i higiena pracy		
		130			Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A/B25*	
		131			Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A/B25*	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132			Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10/B10*	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A/B25*
		133			Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330		Warunki szkodliwe	BE10/B10*	
			1331		Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332		Choroby zawodowe	BE10/B10*	
14					Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)		
		140			Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A/B25*	własne ustalenia; w tym indywidualne ścieżki rozwoju
		141			Szkolenia organizowane we własnym zakresie	BE10/B10*	w tym szkolenia organizowane przy pomocy podmiotów zewnętrznych, np. szkolenia BHP; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		142			Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje organizowane przez inne podmioty dla własnych pracowników; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
15					Dyscyplina pracy		
		150			Czas pracy		



Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			1500	Dowody obecności w pracy	B5	
			1501	Absencje w pracy	B5	<i>w tym ewidencja wyjść w godzinach służbowych</i>
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B5	<i>w tym ich ewidencja</i>
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B5	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	<i>w tym plany i ich wykorzystanie, karty urlopowe</i>
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, dla poratowania zdrowia itp.	B5	<i>przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	<i>przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika</i>
			1513	Zwolnienia i urlopy okolicznościowe	B5	
	16			Sprawy socjalno-bytowe pracowników		
		160		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
			1600	Zasady obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz posiedzenia zespołów do spraw funduszu	A/B25*	
			1601	Planowanie dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich rozliczanie	A/B25*	
			1602	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	<i>zapomogi, pożyczki, dokumentacja dot. wczasów pracowniczych i rodzinnych itp.</i>
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	<i>dokumentacja dot. praw, przyznawania blochków na stołówki, bufety, odzież ochronna, środki higieniczne (mydło, ręczniki) itp.</i>
		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	17			Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		171			Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172			Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
		173			Emerytury i renty	B10	
		174			Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	
		175			Opieka zdrowotna		
			1750		Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	w tym umowy na usługi
			1751		Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	w tym skierowania na badania
			1752		Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B10	
2					ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20				Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych	A/B25*	
	21				Inwestycje i remonty	B5	dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru; okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji zgodnie z ustawą prawo budowlane; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A
	22				Administrowanie i eksploataowanie obiektów		
		220			Stan prawny nieruchomości	A/B25*	w tym nabywanie i zbywanie, trwały zarząd
		221			Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		222			Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223			Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224			Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, infrastruktura sportowa, działki szkolne itp.
		225			Ewidencja pobytu w internacie	B50	w tym książki meldunkowe
	23				Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		230			Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231			Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232			Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	w tym książki inwentarzowe
		233			Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przyjęcia środka do eksploatacji, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji itp.; okres przechowywania liczy się od momentu upłynięcia środka
		234			Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi; okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235			Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	
24					Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna		
		240			Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241			Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242			Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243			Eksploatacja środków łączności (np. telefonów, telefaksów)	B5	w tym dokumentacja dotycząca konserwacji i remontów środków łączności
		244			Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączny internetowych)	B10	
25					Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne		
		250			Ochrona mienia		
		2500			Odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie	B5	
		2501			Ochrona mienia własnej jednostki	B10	dokumentacja służby wartowniczej (harmonogramy dyżurów, dzienniki służby), przepustki, karty magnetyczne, ewidencja wydawanych przepustek i kart, upoważnienia; plany ochrony obiektów – przy klasie 032



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		251			Ubezpieczenia majątkowe	B10	<i>m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy</i>
		252			Ochrona przeciwpożarowa	B10	
		253			Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	<i>plany w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – przy klasie 032</i>
26					Zamówienia publiczne		
		260			Rejestry zamówień publicznych	B10	
		261			Dokumentacja zamówień publicznych	B5	<i>wnioski, oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacje, protokoły komisji, odwołania, korespondencja; dla każdego zamówienia prowadzi się osobną teczkę.</i>
		262			Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	<i>jeżeli jest potrzeba prowadzenia odrębnego rejestru; komplet podpisanych umów wraz z ich rejestrami; materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt: w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała oraz w teście dla danego zamówienia</i>
3					FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30				Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A/B25*	<i>w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia</i>
	31				Planowanie i realizacja budżetu		
		310			Wieloletnia prognoza finansowa	A/B25*	
		311			Planowanie budżetu	A/B25*	
		312			Realizacja budżetu		
		3120			Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121			Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122			Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123			Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124			Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A/B25*	
		3125			Rewizja budżetu i jego bilansu	A/B25*	
		313			Finansowanie i kredytowanie		
		3130			Finansowanie działalności	B5	



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			3131		Finansowanie inwestycji	B5	
			3132		Finansowanie remontów	B5	
			3133		Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134		Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314			Egzekucja i windykacja	B10	
	32				Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320			Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200		Obrót gotówkowy	B5	
			3201		Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202		Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321			Księgowość		
			3210		Dowody księgowe	B5	
			3211		Dokumentacja księgowa	B5	
			3212		Rozliczenia	B5	
			3213		Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214		Uzgadnianie sald	B5	
			3215		Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216		Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322			Księgowość materiałowo-towarowa		
			3220		Dowody księgowe	B5	
			3221		Dokumentacja księgowa	B5	<i>karty ilościowo-wartościowe, analityczne, księgi, rejestry i inne</i>
		323			Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230		Dokumentacja płac	B5	<i>dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości wynagrodzenia</i>
			3231		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	<i>zajęcia sądowe, podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki itp.</i>
			3232		Listy płac	B50	
			3233		Kartoteki wynagrodzeń	B50	
			3234		Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B10	
			3235		Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
			3236		Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	<i>przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne-kategoria B10</i>
			3237		Zaświadczenia o zarobkach	B5	



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
	33				Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych	B10	<i>z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu</i>
	34				Opłaty i ustalanie cen		
		340			Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341			Ustalanie cen za własne wyroby i usługi	B5	<i>w tym za posiłki na stołówkach, kalkulacje kosztów żywienia</i>
	35				Inwentaryzacja		
		350			Wycena i przecena	B10	
		351			Spisy, protokoły inwentaryzacyjne i różnice inwentaryzacyjne oraz sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5	
	36				Dyscyplina finansowa		
		360			Interwencje głównego księgowego	B10	<i>obejmuje również decyzje władz nadrzędnych w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej</i>
		361			Rewizja dokumentacji	B10	<i>analizy, protokoły i sprawozdania, wnioski biegłych, zarządzenia porewizyjne oraz ich realizacja, decyzje władz nadrzędnych</i>
4					OPIEKA, NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40				Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	A/B25*	<i>w tym wytyczne organizacyjno-programowe</i>
	41				Organizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
		410			Organizacja pracy w jednostce oświatowej	A/B25*	<i>plany i programy nauczania, wychowania, kształcenia, itp., sprawozdania; arkusze organizacyjne jednostki oświatowej, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej</i>
		411			Ustalanie profili, klasyfikacja zawodów i specjalności	A/B25*	
		412			Organizacja roku szkolnego	B5	<i>tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne, wykazy podręczników, itp.</i>
		413			Indywidualny program lub tok nauki, nauczanie indywidualne i zajęcia rewalidacyjne	B5	<i>wnioski i decyzje</i>
		414			Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	BE5/B5*	<i>w tym decyzje dyrektora w zakresie zwolnienia z zajęć W-F, drugiego języka, WDŻ, i inne</i>



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		415			Eksperymenty i innowacje pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w jednostce oświatowej	A/B25*	
		416			Nadzór pedagogiczny		<i>organów zewnętrznych i dyrektora szkoły (jednostki oświatowej)</i>
			4160		Organizacja i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego	A/B25*	<i>plany nadzoru na rok szkolny w jednostce oświatowej, arkusze obserwacji i hospitacji, rozkłady materiałów, plany wychowawcze programy, notatki służbowe, sprawozdania z realizacji nadzoru pedagogicznego</i>
			4161		Badania wybranych zakresów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej	A/B25*	
			4162		Nadzór nad przestrzeganiem praw dziecka i ucznia	A/B25*	
			4163		Gromadzenie dokumentacji do oceny pracy nauczycieli	A/B25*	
		417			Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach opiekuńczych i dydaktyczno-wychowawczych	A/B25*	
		418			Jednolity strój szkolny	A/B25*	
42					Realizacja pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej		
			420		Egzaminy szkolne		<i>np. wstępne, szóstoklasisty, gimnazjalny, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne; w przypadku dokumentacji z lat wcześniejszych, jeżeli składają się na nią testy i prace, do kategorii A/B25* należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami</i>
			4200		Organizacja przebiegu egzaminów	B5	<i>m. in. wytyczne, ustalenia techniczne itp.</i>
			4201		Dokumentacja egzaminów	B50	<i>protokoły egzaminacyjne, listy wyników, informacje dla rodziców lub prawnych opiekunów; dopuszcza się zakładanie grup spraw dla poszczególnych rodzajów egzaminów; przy czym protokoły z niektórych egzaminów należy dołączyć do arkusza ocen (zgodnie z przepisami); w tym postępowania kwalifikacyjne na uprawnienia zawodowe;</i>



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			4202		Prace egzaminacyjne	BE5/B5*	pytania, testy, prace; w przypadku jednostek oświatowych uznanych za wytwarzające materiały archiwalne (kat. A) przez dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego do kategorii A należy zaliczyć wszystkie prace z najwyższą i najniższą oceną w obowiązującej skali ocen oraz wybór prac z pozostałymi ocenami
			4203		Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	A/B25*	w tym z OKE
		421			Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
			4210		Księga uczniów lub wychowanków	A/B25*	
			4211		Arkusze ocen	B50	księgi arkuszy ocen pochodzące sprzed 1950 roku zalicza się do kategorii A; pozostałe księgi po upływie 50 lat a przed wystąpieniem o zgodę na ich zniszczenie należy przejrzeć celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich nazwiska sławnych i znanych osób
			4212		Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
			4213		Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	
			4214		Odtworzenie dokumentacji	B50	dokumentacja dot. wszczętego w jednostce oświatowej postępowania celem odtworzenia zniszczonej dokumentacji
			4215		Informacje o wynikach nauczania i zachowaniu	A/B25*	inne niż przy klasie 4315
		422			Praktyki uczniów lub wychowanków	B5	skierowania, korespondencja itp.; praktyki studentów i innych osób z zewnątrz na terenie szkoły lub jednostki oświatowej – w klasie 1126
		423			Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki w klasie 4212
			4230		Organizacja zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych w jednostce oświatowej	BE5/B5*	
			4231		Udział w obcych imprezach i zajęciach poza jednostką oświatową	BE5/B5*	
			4232		Imprezy i zajęcia obce na terenie jednostki oświatowej	BE5/B5*	m.in.: widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
			4233		Zajęcia sportowo-rekreacyjne	BE5/B5*	
			4234		Wycieczki, wyjazdy i obozy	BE5/B5*	
			4235		Zielone szkoły	BE5/B5*	
			4236		Organizacja kursów rowerowych i motorowerowych	B10	w tym ewidencja wydawanych kart rowerowych i motorowerowych
		424			Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych jednostce oświatowej	A/B25*	



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		425			Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	BE5/B5*	<i>dokumentacja dot. udziału w olimpiadach i konkursach, w tym w sportowych</i>
	43				Uczniowie i wychowankowie		
		430			Realizacja obowiązku szkolnego lub przedszkolnego		
			4300		Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu lub przedszkolnemu	B50	
			4301		Diagnoza gotowości szkolnej lub przedszkolnej	BE5/B5*	
			4302		Wcześniejsze rozpoczęcie nauki	B10	<i>m.in. wnioski i decyzje;</i>
			4303		Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego lub przedszkolnego	B10	
			4304		Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego lub przedszkolnego	B10	<i>powiadomienia jednostek oświatowych, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego, informacje dla i z urzędów gmin</i>
		431			Nabór uczniów lub wychowanków i ich pobyt w jednostce oświatowej		
			4310		Rekrutacja	B5	<i>w przypadku burs i internatów również zakwaterowanie wychowanków</i>
			4311		Teczki osobowe uczniów i wychowanków	B5	<i>teczki na dokumentację ucznia lub wychowanka składaną w momencie rekrutacji i zwracaną po zakończeniu pobytu w jednostce oświatowej; do akt B5 pozostawia się potwierdzenia zwrotu akt</i>
			4312		Przeniesienia uczniów i wychowanków w obrębie jednostki oświatowej	B5	
			4313		Skreślenia z listy uczniów i wychowanków	B50	<i>w tym bursy i internatu; dotyczy też przenoszenia uczniów lub wychowanków do innych placówek</i>
			4314		Nagradzanie i karanie uczniów i wychowanków	B5	
			4315		Opinie o uczniach i wychowankach		
				43150	Opinie jednostki oświatowej o uczniach i wychowankach	B5	
				43151	Opinie innych podmiotów o uczniach i wychowankach	B5	<i>w tym z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, korespondencja i opinie dotyczące warunków egzaminów</i>
			4316		Legitymacje szkolne	B5	<i>ewidencja legitymacji wydanych w jednostce oświatowej, wnioski o wydanie duplikatów; w tym wydawanie identyfikatorów</i>
			4317		Zaświadczenia dla uczniów lub wychowanków	B5	



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
			4318		Ustalanie zobowiązań pomiędzy jednostką oświatową i rodzicami	B10	w tym umowy cywilno-prawne, deklaracje
			4319		Sprawy wojskowe uczniów lub wychowanków	B10	w tym wykazy uczniów lub wychowanków objętych rejestracją
		432			Pomoc materialna dla uczniów lub wychowanków		
			4320		Stypendia	B5	m.in.: podania, decyzje, listy wypłat
			4321		Zasiłki i pomoc materialna	B5	w tym podania i decyzje, dot. dożywiania, dofinansowania zakupu książek, dopłat do dojazdów, świadczenia i dofinansowania z jednostek opieki społecznej itp.
			4322		Internaty	B5	m.in.: podania, decyzje, listy wypłat, zamówienia
			4323		Wyprawka szkolna lub przedszkolna	B5	m.in. podania i decyzje
		433			Opieka zdrowotna		
			4330		Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B20	przy czym karty zdrowia wydawane są wraz z odejściem ucznia/wychowanka z jednostki oświatowej
			4331		Dokumentacja zbiorcza gabinetu	B20	księgi, rejestry, formularze, kartoteki itp.
			4332		Udostępnianie dokumentacji medycznej	B5	wnioski, decyzje, reprografia itp.
		434			Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów/wychowanków		
			4340		Wypadki	B10	wypadki zbiorowe, śmiertelne oraz powodujące inwalidztwo, a także rejestr wypadków kwalifikuje się do kat. A/B25*
			4341		Analizy wypadków	A/B25*	
			4342		Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	o ile nie ujęto w klasie 17
			4343		Środki kontroli ruchu wychowanków	B2	książki wyjść i wyjazdów poza bursę, internat
			4344		Dowóz uczniów	B5	
		435			Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
			4350		Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	B10	w tym organizacja spotkań z policją itp.
			4351		Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	B10	w tym sprawy karne uczniów; współpraca z organami ścigania i sądami



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
		436			Opieka nad dziećmi i młodzieżą	B10	dokumentacja dot. kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, dot. opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) dot. nieobecności uczniów lub wyników szkolnych itp.
		437			Losy absolwentów	BE10/B10*	
44					Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog/logopeda)		
		440			Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga, psychologa, logopedy
		441			Dzienniki zajęć	B5	
		442			Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	
45					Warsztaty szkolne i nauczanie zawodu		
		450			Organizacja pracy w warsztatach szkolnych	A/B25*	
		451			Organizacja praktycznej nauki zawodu	B10	w tym umowy
		452			Produkcja i zbył własnych wyrobów	B5	przy czym ustalanie cen przy klasie 341
5					ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
50					Pomoce naukowe	B5	w tym wyposażenie pracowni
51					Biblioteka jednostki oświatowej		
		510			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące organizacji i funkcjonowania biblioteki jednostki oświatowej	A/B25*	
		511			Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50/B50*	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		512			Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		513			Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewery
		514			Wymiana międzybiblioteczna	B2	
		515			Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii, itp.
		516			Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		517			Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	
		518			Dzienniki biblioteki	B10	miesięczne meldunki i raporty statystyczne, plany i sprawozdania roczne i jednorazowe klasyfikuje się przy klasie 03
6					ŻYCIE JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ		szkoły, przedszkola, bursy, internatu, poradni, ośrodka itd.



Symbole klasyfikacyjne					Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
60					Akcje i imprezy jednostki oświatowej		
		600			Organizacja imprez i akcji własnych	A/B25*	<i>w tym zasady organizacji, nadzór</i>
		601			Techniczne przygotowanie imprez i akcji własnych	B5	
61					Uroczystości jednostki oświatowej i rocznicowe		
		610			Organizacja uroczystości własnych	A/B25*	
		611			Techniczne przygotowanie uroczystości własnych	B5	
62					Kroniki i monografie	A/B25*	<i>inne niż w klasie 064</i>
63					Gazetka jednostki oświatowej		
		630			Zasady funkcjonowania gazetki	A/B25*	
		631			Przygotowanie numerów gazetki	A/B25*	<i>dla każdego numeru gazetki prowadzi się oddzielną teczkę z materiałami</i>
		632			Poligrafia i kolportaż	B5	

* stosować odpowiednio w zależności od tego, czy jednostka oświatowa wytwarza dokumentację kwalifikującą się do materiałów archiwalnych (kat. A), tj. została uznana za jednostkę wytwarzającą materiały archiwalne przez miejscowo właściwe archiwum państwowe.